



Information &
Communications
Technology
Division

Manual del Usuario

Informes de Auditoría Sistema de Seguimiento

[ARTS]



| | | | |
|---------------------|--|------------|-----------|
| Nombre del Proyecto | Informe de Auditorías – Sistema de Seguimiento(ARTS) | | |
| Fecha de creación | 14/10/2011 | Versión: 1 | Borrador: |
| Creado por: | Lucie Pasquale | | |

Historial de Revisiones

| Fecha de Revisión | Fecha de Revisión anterior | Resumen de cambios | Versión |
|-------------------|----------------------------|---|---------|
| 20/03/2012 | | - Se agregaron instrucciones para modificar la configuración de la cuenta, como e-mails y contraseña. - Se agrego una nueva categoría en la página de presentación del informe de auditoría. | |
| 21/03/2012 | | Se agrego una sección sobre la suspensión/reactivación de un proceso de auditoria | |
| | | | |

Aprobaciones

Este documento requiere de las siguientes aprobaciones. Una copia firmada deberá permanecer en los archivos del proyecto.

| Nombre | Firma | Titulo | Fecha de emisión | Versión |
|-------------------------|-------|--------|------------------|---------|
| Ruth Farrant (CFS) | | | | |
| Claudio Mainella (CFS) | | | | |
| Claudio Petasecca (ICT) | | | | |
| Francesco Martini (CFS) | | | | |

Distribución

Este documento es para ser distribuido a:

| Nombre | Titulo | Fecha de emisión | Versión |
|---|--------|------------------|---------|
| Todo el personal (FIDA) | | | |
| Coordinador del proyecto (externo no funcionario(non-staff) | | | |
| Funcionarios de Finanza del proyecto (externo no funcionario(non staff) | | | |



Contenido/Índice

| | | |
|------|--|----|
| I. | ARTS proceso de flujo de trabajo | 1 |
| II. | Acceso a ARTS..... | 2 |
| | Usuarios en la sede FIDA | 2 |
| | Acceso fuera de la sede FIDA | 2 |
| III. | ARTS notificación a través de correo electrónico..... | 3 |
| | ➤ El resumen diario | 3 |
| IV. | Acceso a través de la barra de navegación..... | 4 |
| | Modificar la configuración de la cuenta | 4 |
| | Elementos de trabajo | 4 |
| | Auditorías y Auditorías anuales..... | 5 |
| | Coordinadores de Proyectos | 5 |
| | Autorizaciones | 5 |
| V. | Uso del sistema de seguimiento de los informes de auditoría..... | 6 |
| A. | Función: Coordinador de Auditoría (nivel corporativo) | 6 |
| | Crear un nuevo proceso de auditoría..... | 6 |
| | Elementos de trabajo: presentación de informes de auditoría | 8 |
| | Elementos de trabajo: revisión lista de verificación(checklist) | 11 |
| | ➤ Ficha de OPINIONES..... | 12 |
| | ➤ Ficha de INFORMES | 14 |
| | ➤ Ficha de NOTAS..... | 15 |
| | Elementos de trabajo: aprobar la auditoría anual | 16 |
| | Suspensión/reactivación del proceso de auditoría (elementos de trabajo/aprobación auditoría anual) | 17 |
| | Suspensión/reactivación del proceso de auditoría(Auditoría Anual) | 18 |
| | Páginas relativas a Auditorías y Auditorías Anuales..... | 19 |
| | Páginas para Coordinadores de Proyecto | 22 |
| | Páginas para Autorizar | 23 |
| B. | Funciones: Punto Focal Auditoría(division), CPM y PA (portafolio) | 25 |



| | |
|--|-----------|
| Auditoría Punto Focal/CPM y PA..... | 25 |
| Elementos de trabajo: presentación informes de auditoría | 25 |
| Elementos de trabajo: revisión lista de verificación(checklist) | 28 |
| ➤ Ficha de OPINIONES..... | 29 |
| ➤ Ficha de INFORMES | 31 |
| ➤ Ficha de NOTAS..... | 32 |
| Páginas de Auditorías y Auditorías Anuales | 32 |
| C. Función: Coordinador de Proyecto (nivel de proyecto) | 35 |
| Página de elementos de trabajo: presentación de informes de auditoría..... | 35 |
| Páginas Auditorías y Auditorías anuales | 368 |
| VI. Opciones de impresión | 41 |
| ➤ Impresión para uso interno e impresión para su divulgación a terceros | 41 |
| Anexos | |
| Informes de Auditoria – Sistema de seguimiento del flujo de trabajo | 42 |
| ARTS matriz para la evaluación global de los Informes de Auditoría | 43 |



Informes de Auditoría–Sistema de Seguimiento (ARTS)

El Sistema de seguimiento de los Informes de Auditoría (ARTS) es un sistema informático diseñado para monitorear la recepción, revisión y aprobación de los informes de auditoría de los proyectos. Este manual destaca las características principales del flujo de trabajo de ARTS y proporciona una descripción de las funciones y responsabilidades que se requieren y las instrucciones para utilizar la aplicación.

I. ARTS proceso de flujo de trabajo

El flujo de trabajo definido en ARTS se compone de las siguientes funciones y tareas:

| Funciones | Descripción de tareas | Notificación |
|--|---|---|
| Coordinador de Auditoría (nivel corporativo) | <ul style="list-style-type: none"> Presenta informes de auditoría Revisa lista de verificación Aprueba informes de auditoría | ✉ recibe notificación vía correo electrónico cuando encuentra el primer desembolso o tareas disponibles |
| Punto focal de Auditoría (PMD/CFS) (nivel de división) | <ul style="list-style-type: none"> Presenta informes de auditoría Revisa lista de verificación | ✉ recibe notificación vía correo electrónico cuando encuentra tareas disponibles |
| CPM/PA (nivel de portafolio) | <ul style="list-style-type: none"> Presenta informes de auditoría Revisa lista de verificación | ✉ recibe notificación vía correo electrónico cuando encuentra tareas disponibles |
| Coordinador de Proyecto (nivel de proyecto) | <ul style="list-style-type: none"> Presenta informes de auditoría | ✉ recibe la solicitud y/o recordatorios para la presentación de los informes de auditoría |

Un gráfico con información detallada sobre el proceso de flujo de trabajo lo encuentra disponible en el **Anexo I**.



II. Acceso a ARTS

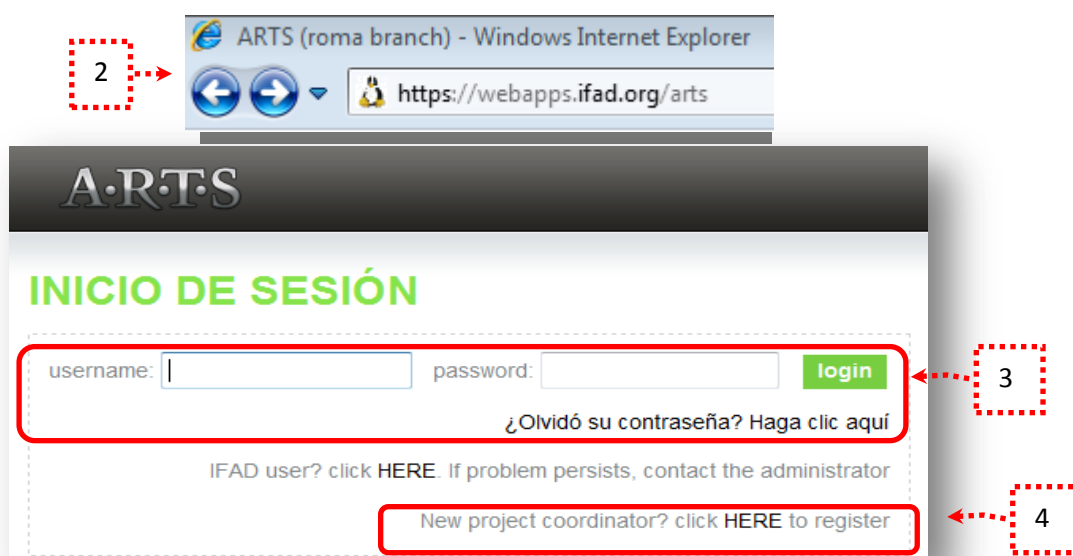
ARTS es una aplicación web a la cual se puede acceder desde la mayoría de los navegadores web. Se accede directamente en la sede central del FIDA y es fácilmente accesible desde cualquier ordenador conectado a internet.

Usuarios en la sede central del FIDA



| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Desde la sede central del FIDA, acceda a la página IFAD Intranet y haga clic en el enlace Web Applications . Seleccione el enlace ARTS para entrar directamente al sistema. |

Acceso desde fuera de la sede central del FIDA



| Paso | Acción |
|------|--|
| 2. | El personal del FIDA puede acceder a ARTS desde cualquier ordenador conectado a internet a través del siguiente URL https://webapps.ifad.org/arts . Los usuarios que no hacen parte del personal FIDA (Non-staff) pueden acceder a través del siguiente URL https://webapps.ifad.org/arts/login . |
| 3. | El personal FIDA que accede desde fuera de la sede central, en la página IFAD Login deberá entrar el username y password de red y hacer clic en Login . Nota: Este paso no será necesario si se accede desde el interior de la sede central del FIDA, el enlace ARTS lo llevará directamente al sistema. |
| 4. | Los coordinadores de proyectos que acceden por primera vez a ARTS tendrán que registrarse haciendo clic el enlace HERE . |

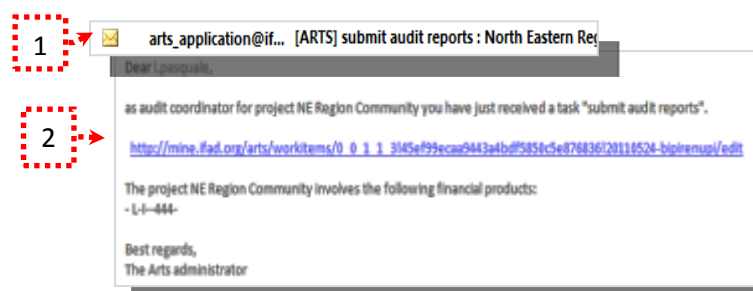


III. ARTS notificación por correo electrónico

➤ El resumen diario

Es un resumen de las actividades generadas por el sistema ARTS notificadas a través de un correo electrónico. El mensaje mostrará la información pertinente a su función en el proceso de flujo de trabajo.

Una vez que el coordinador de auditoría iniciará el proceso de auditoría anual, el sistema notificará a los oficiales pertinentes las tareas pendientes



| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Recibirá una notificación en su buzón de entrada de arts_application@ifad.org . |
| 2. | Tome nota de las instrucciones recibidas en el correo electrónico y haga clic en el enlace recibido para acceder a ARTS . |



IV. Acceso a través de la barra de navegación

Modificar la configuración de la cuenta

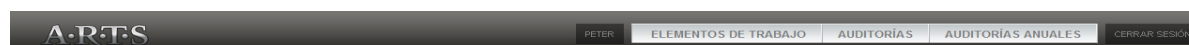
Todos los usuarios de ARTS pueden modificar sus direcciones de correo y seleccionar el idioma preferido. Además, el perfil del **Coordinador del proyecto** ofrece la posibilidad de cambiar la contraseña si es necesario.



| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Haga clic en su nombre de usuario para acceder a la casilla y modificar la configuración de la cuenta. |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 2. | Todos los usuarios de ARTS pueden eliminar una vieja cuenta, agregar una nueva cuenta en la casilla Correo electrónico y elegir el idioma preferido en la casilla Language . |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 3. | El Coordinador de Proyecto, de ser necesario, puede cambiar la contraseña entrando una nueva en la casilla Contraseña . Haga clic en Guardar cuando haya terminado. |



ARTS barra de navegación

Elementos de trabajo

La página de elementos de trabajo aparecerá automáticamente al acceder al sistema de seguimiento y enumerará todos los elementos pendientes de ser procesados.

| ELEMENTOS DE TRABAJO | | búsqueda |
|--|----------------------|-------------------|
| Auditoría anual: G-I-DSF-8029-BJ-2011 | approve annual audit | audit_coordinator |
| productos financieros: G-I-DSF-8029- | submit audit reports | audit_coordinator |
| Proyecto: 1331 - Rural Economic Growth Support Project | review checklist | audit_coordinator |



Auditorías y Auditorías anuales

Crear consultas usando las opciones disponibles y guardarlas para su uso futuro.

AUDITORÍAS

Nombre de la consulta

Buscar todos

default

añadir un filtro

guardar

buscar

AUDITORÍAS ANUALES

Nombre de la consulta

buscar todas

default

añadir un filtro

guardar

buscar

Coordinadores de Proyecto

Como administradores del sistema de seguimiento, esta página es solo visible y accesible por los coordinadores de auditorías para administrar perfiles de usuarios en el sistema.

| Identificación del usuario | Nombre | Apellido | Correo electrónico | Loan info | Assigned |
|----------------------------|-----------|----------|---------------------------|-------------------------|----------|
| F_Martini | Francesco | Martini | francescomarvar@gmail.com | G-C-BG-671- RW - PAPSTA | yes |
| Test | TestTest | TestTest | francescomarvar@gmail.com | L-I-665- LK - PT-LISPP | yes |
| albania | albania | albania | smarku@redeval.org | L-I-684- AL - SDRMA | yes |

Autorizaciones

Como administradores del sistema de seguimiento, esta página es solo visible y accesible por los coordinadores de auditorías para atribuir los perfiles de usuarios.

AUTHORIZATIONS

World >

nueva

Loan number search

| usuario | función | extendida | |
|------------------|-------------------|-----------|--------|
| admin | audit_coordinator | extendida | borrar |
| c.mainella | audit_coordinator | extendida | borrar |
| f.martinivarvesi | audit_coordinator | extendida | borrar |
| l.pasquale | audit_coordinator | extendida | borrar |
| m.belli | audit_coordinator | extendida | borrar |



V. Uso del sistema de seguimiento de los informes de auditoría

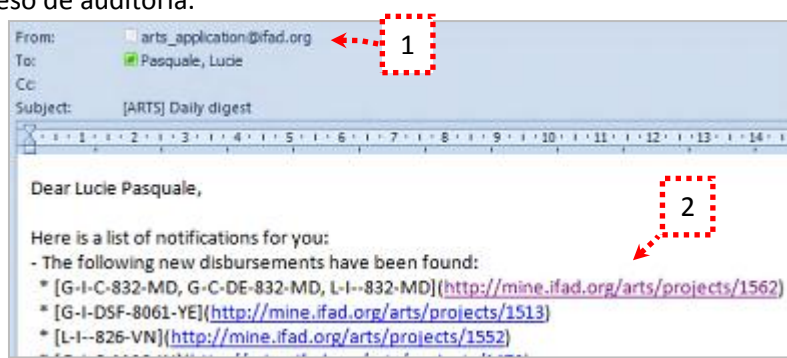
Los pasos siguientes describen los procedimientos para las funciones especificadas en el cuadro de la Sección I. Por favor haga referencia a la sección que corresponda a su perfil.

A. Función: Coordinador de Auditoría (a nivel corporativo)

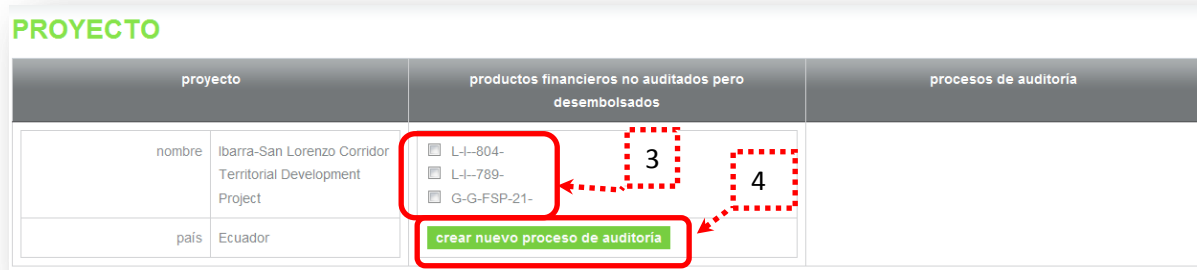
Como administrador, la función del coordinador de auditoría es la de supervisar el proceso de la auditoría anual de un proyecto desde el inicio hasta el momento de la aprobación. En esta capacidad él /ella puede administrar perfiles de usuarios y establecer permisos en el sistema; iniciar el flujo de trabajo y agregar archivos, puede tomar medidas en la lista de verificación y dar la aprobación final.

Crear un nuevo proceso de auditoría

Una vez que se produzca el primer desembolso, el coordinador de auditoría recibirá una notificación para iniciar el proceso de auditoría.



| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Recibirá una notificación en su buzón de entrada de arts_application@ifad.org . |
| 2. | Tome nota de las instrucciones recibidas en el correo electrónico y haga clic en el enlace recibido para acceder a ARTS. |



| Paso | Acción |
|------|--|
| 3. | La página de detalles del Proyecto aparecerá desplegada en la pantalla. Haga clic en la casilla de verificación para seleccionar los productos financieros apropiados. Nota: Este proceso es obligatorio. Se deberá seleccionar al menos un producto financiero para continuar. |
| 4. | Haga clic para crear un nuevo proceso de auditoría . |



AUDITORÍA

GENERAL **OPINIONES**

audit

project

project 1354

description Ibarra-San Lorenzo Corido

region Latin America and the Car

country Ecuador

project's financial products

☒ G-G-FSP-21-

☒ L-I-789-

☒ L-I-804-

more information

cooperating institution IFAD/IFAD

lead implementing agency

dates

fiscal year end m 12 d 31

completion date y 2017 m 3 d 30

cancelar guardar guardar y cerrar proceder

| Paso | Acción |
|------|--|
| 5. | La página de detalles de Auditoría aparecerá desplegada en la pantalla. Antes de proceder, deberá establecer una opinión para este artículo. Haga clic en la casilla llamada Opiniones . |

AUDITORÍA

GENERAL **OPINIONES**

Opinions

opinions

financial product G-G-FSP-21-

object Financial Statements

other opinions

object Compliance with Loan Agreement Clauses

description

object Procurement

description

cancelar guardar guardar y cerrar proceder

| Paso | Acción |
|------|--|
| 6. | Haga clic en la casilla add . La página de Opiniones aparecerá desplegada en la pantalla mostrando los campos para seleccionar el producto financiero adecuado y el tipo de opinión. |



7. Haga clic en la lista desplegada de **productos financieros** para seleccionar el ítem deseado y para cada producto financiero haga un clic en la casilla **objeto** y seleccione el ítem correspondientes.
8. Haga clic en la casilla **guardar** o **proceder** para confirmar los datos y regresar a la página de **Auditoría** o haga clic en **guardar y cerrar** para regresar a la página **elementos de trabajo**.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 9. | Después de introducir la información de las opiniones, haga clic en proceder en la página de Auditoría para regresar a la lista de elementos de trabajo . |

Elementos de trabajo: presentación de informes de auditoría

La página de elementos de trabajo mostrará las tareas pertinentes a su función (para las cuales esta autorizado a tomar decisiones) y los enlaces para iniciar y gestionar el ciclo de revisión del proyecto.

ELEMENTOS DE TRABAJO

Auditoría anual: L-I-579-SV-2010
 productos financieros: L-I-579-
 Proyecto: 1215 - Reconstruction and Rural Modernization Programme



| Paso | Acción |
|------|---|
| 1. | En la página de elementos de trabajo , recorrer la lista para localizar el proyecto o entrar el número del préstamo en la casilla de búsqueda para acceder directamente a éste. |
| 2. | Una vez localizado el elemento, haga clic en el enlace presentación de informes de auditoría . |

opiniones previstas

| producto financiero | objeto de la opinión |
|---------------------|----------------------------|
| L-I-579- | Financial Statements |
| L-I-579- | Statement of Expenditures |
| L-I-579- | Special/Designated Account |

informes de auditoría cargados

ninguno

Cargar informe

título:

descripción:

categoría: Documento en progreso de trabajo ☒ Documento Oficial ☐

fecha de presentación: 14/06/2012

archivo: Browse...

cargar

terminado por ahora

| Paso | Acción |
|------|--|
| 3. | La página de presentación de informes de auditoría aparecerá en la pantalla. En la casilla cargar informe entre un título y descripción para este informe. Nota: los campos título y descripción son obligatorios para continuar con el proceso de seguimiento. |
| 4. | Seleccione la categoría . Elija la opción documento en progreso de trabajo si el informe está en curso de preparación o documento oficial si el informe es final. |
| 5. | Haga clic en la casilla fecha de presentación y elija la fecha real en que se recibió el informe en el calendario que aparecerá en la pantalla. |
| 6. | Para adjuntar un documento, haga clic en la casilla browse y seleccione el documento. |
| 7. | Haga clic en la casilla cargar para guardar el documento. |



informes de auditoría cargados

| título | descripción | categoría | presentado el | |
|--|--|-------------------|---------------|---|
| L-579-SV 2010 Audit report & Management Letter por | L-579-SV 2010 Audit report & Management Letter | Documento Oficial | 14 de jun | eliminar informe de auditoría |

Cargar informe

título:

descripción:

categoría: Documento en progreso de trabajo ☐ Documento Oficial ☒

fecha de presentación:

archivo:

[terminado por ahora](#)

| Paso | Acción |
|------|---|
| 8. | El documento ha sido cargado y se puede acceder a él directamente pulsando en el enlace título . |
| 9. | Para eliminar el documento haga clic en el enlace eliminar informe de auditoría . |
| 10. | Una vez finalizado, haga clic en el enlace terminado por ahora . |



Elementos de trabajo: revisión lista de verificación

Auditoría anual: L-I-579-SV-2010

productos financieros: L-I-579-

Proyecto: 1215 - Reconstruction and Rural Modernization Programme

submit audit reports audit_coordinator

review checklist audit_coordinator

approve annual audit audit_coordinator

La página de **Revisión lista de verificación** muestra los detalles del proyecto y la barra de navegación para acceder a tareas de auditoría específicas. Esta tarea se llevará a cabo después de la presentación de un informe de auditoría.

REVIEW CHECKLIST

como audit_coordinator

para la auditoría anual 2010 del proyecto #1215 - Reconstruction and Rural Modernization Programme

1

GENERAL

OPINIONES

INFORMES

NOTAS

2

| audit | |
|------------------------------|--|
| project | |
| project | 1215 |
| description | Reconstruction and Rural Modernization Programme |
| region | Latin America and the Caribbean |
| country | El Salvador |
| project's financial products | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> L-I-579- |
| more information | |
| cooperating institution | IFAD/IFAD |
| lead implementing agency | |
| dates | |
| fiscal year end | m 12 d 31 |
| completion date | y 2011 m 12 d 31 |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1. | La casilla General proporciona los detalles del proyecto. |
| 2. | Para definir los tipos de opiniones haga clic en Opiniones . |



➤ Ficha de OPINIONES

La ficha de Opiniones proporciona tres áreas para el análisis y evaluación general del examen de auditoría anual del proyecto.

REVIEW CHECKLIST

como audit_coordinator
para la auditoría anual 2010 del proyecto #1215 - Reconstruction and Rural Modernization Programme

GENERAL **OPINIONES** INFORMES NOTA

Opinions Financial Overall

Type of auditor: **1**

Private
Government/National Audit Office
Private for Government

Auditor name: _____

Type of auditing standards:

International Standards of Auditing
INTOSAI
Government/national
GAAS
Other

auditing_standards_type: other _____

opinions **2**

financial product: LI-579-
object: Financial Statements

opinion types

rating: Not applicable
Unqualified
Unqualified but emphasis on
Qualified - limitation in scope
Qualified - exception
Adverse
Disclaimer

opinions

financial product: LI-579-
object: Statement of Expenditures

opinions

financial product: LI-579-
object: Special/Designated Account

other opinions

object: Compliance with Loan Agreement Clauses
description: _____
opinion: _____
comment: _____

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1. | Crear un informe de opinión haciendo clic en la casilla de verificación correspondiente y las listas desplegadas. |
| 2. | Para cada producto financiero haga clic en add y seleccione el tipo de opinión apropiada en la lista que se despliega haciendo clic en rating . |



| Opinions | Financial | Overall |
|--|-----------|---------|
| <p>Indicate type of accounting standards used:</p> <p><input type="checkbox"/> IFRS</p> <p><input type="checkbox"/> IPSAS (accrual basis)</p> <p><input type="checkbox"/> IPSAS (cash basis)</p> <p><input type="checkbox"/> GAAP</p> <p><input type="checkbox"/> Modified cash basis</p> <p><input type="checkbox"/> Government/National</p> <p>Other: <input type="text" value="null"/></p> | | |
| <p>Indicate completeness of financial statements:</p> <p><input type="checkbox"/> Balance sheet</p> <p><input type="checkbox"/> Sources and uses of funds disclosing sources of funding separately</p> <p><input type="checkbox"/> Comparison with budget estimates</p> <p><input type="checkbox"/> Withdrawal application schedule/SOEs</p> <p><input type="checkbox"/> Special account statement/Reconciliation</p> <p><input type="checkbox"/> Cumulative status of funds by category</p> | | |
| <p>Indicate review of financial statements:</p> <p><input type="checkbox"/> Accounting basis disclosed</p> | | |
| <p>Is cash adequately disclosed and reconciled with the SA? <input type="text" value="Select"/></p> | | |
| <p><input type="checkbox"/> Statement of fixed assets</p> | | |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 3. | Haga clic en Financial y seleccione las opciones adecuadas para preparar un análisis para la presentación del informe financiero. |

| Opinions | Financial | Overall |
|--|-----------|---------|
| <p>Financial statements and audit report</p> <p>acceptable <input type="text" value="Select"/></p> <p>Disbursements to be blocked/selectively released <input type="text" value="Select"/></p> <p>Time-bound action plan:</p> <p><input type="checkbox"/> Mandatory</p> <p><input type="checkbox"/> Significant</p> <p><input type="checkbox"/> Minor</p> <p>Main action points:</p> <p><input type="text" value="null"/></p> <p>action</p> <p>List main clarifications for follow up:</p> <p><input type="text" value="null"/></p> <p>clarification</p> <p>Approving officers</p> <p>Regional/divisional approving officer <input type="text" value="null"/></p> <p>Approving officer <input type="text" value="null"/></p> | | |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 4. | Haga clic en Overall y seleccione las decisiones adecuadas para registrar una evaluación global del paquete. |



Audit report acceptable to IFAD?

Are audit standards applied acceptable to IFAD?

Is audit coverage complete?

Ineligible expenditures

Are ineligible expenditures indicated?

Amount

Mis-procurement

Is mis-procurement indicated?

Explanation

Other issues

Specify

Issues do not affect IFAD transactions

Review of audit work

Is audit work in line with TORs?

Is the audit work in line with expectations?

Other

Follow up for incomplete opinion:

☐ Auditors to be replaced

☐ Audit to be redone

☐ Mild issues to be resolved through correspondence

Other

Assessment of auditor performance

5

| Paso | Acción |
|------|--|
| 5. | Una vez completado, haga clic en GUARDAR para confirmar los datos y permanecer en la ficha de opiniones o clic GUARDAR y CERRAR para volver a la página de elementos de trabajo. Nota importante: no olvide guardar su entrada, de lo contrario perderá los datos. |

➤ Ficha de INFORMES

La ficha de **INFORMES** muestra una lista de informes que han sido cargados para la revisión de la auditoría anual de éste proyecto.

REVIEW CHECKLIST

como audit_coordinator

para la auditoría anual 2011 del proyecto #1131 - Northern Regions Investment and Rural Development Programme

GENERAL OPINIONES **INFORMES** NOTAS

opiniones previstas

| producto financiero | objeto de la opinión |
|---------------------|----------------------|
| G-C-SEC-657- | Financial Statements |
| G-B-BE-40- | Financial Statements |
| L-I-657- | Financial Statements |
| G-I-C-779- | Financial Statements |

informes de auditoría cargados

| título | 1 | descripción | categoría | presentado el |
|--------------|---|---|-------------------|---------------|
| Prestamo 657 | | Prestamo 657 Informe de los auditores independientes 2011 | Documento Oficial | 20 de jun |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | El acceso al documento adjunto es disponible a través de la página INFORMES . Haga clic en el documento para revisarlo. |



➤ Ficha de NOTAS

La ficha de **Notas** permite establecer la calificación de riesgo para la revisión de la auditoría anual del proyecto. Para facilitar la consulta, encontrará en el **Anexo II**, la tabla que muestra la estructura de calificación.

The screenshot shows the 'REVIEW CHECKLIST' interface. At the top, there's a header with 'como audit_coordinator' and 'para la auditoría anual del proyecto #1131 - N'. Below this, there's a 'Notas' button (1) and an 'editar notas' button (3). The 'Calificación de riesgo' section (2) has three radio buttons: Rojo, Amarillo, and Verde. A text area for 'Razón que justifica la calificación' is also present. At the bottom, there's a 'guardar' button (4). The interface also includes a 'GENERAL' tab and a 'NOTAS' tab.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1. | Para establecer la calificación de riesgo, haga clic en notas . |
| 2. | Elija el nivel de calificación apropiado e introduzca el motivo de la decisión. Nota: ambas tareas son obligatorias para realizar y cerrar la revisión. |
| 3. | Si es necesario, haga clic en editar notas para introducir detalles adicionales relacionados con la decisión. |
| 4. | Haga clic en Guardar cuando haya terminado. |



Página de elementos de trabajo: aprobar la auditoría anual

La tarea de **aprobar la auditoría anual** se asigna solo a la función de coordinador de auditoría.

audit annuel: L-I-530-BJ-2012
 produits financiers: L-I-530-
 projet: 1127 - Roots and Tubers Development Programme

approve annual audit audit_coordinator
 submit audit reports audit_coordinator
 review checklist audit_coordinator

APPROVE ANNUAL AUDIT

como audit_coordinator
para la auditoría anual 2009 del proyecto #1390 - Northern Rural Growth Programme

APROBACIÓN
OPINIONES
NOTAS

audit

project
 project: 1390
 description: Northern Rural Growth Pro
 region: Africa I
 country: Ghana

project's financial products
☒ L-I-734-

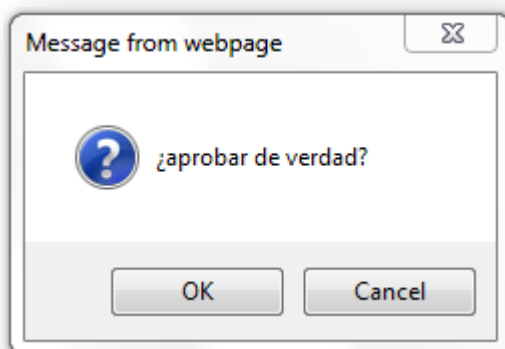
more information
 cooperating institution: IFAD/IFAD
 lead implementing agency:

dates
 fiscal year end: m 12 d 31
 completion date: y 2016 m 12 d

haga clic en el botón 'Aprobar' si desea aprobar y completar esta auditoría anual

atrás
aprobar
suspender el proceso de auditoría

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | La página de detalles en aprobar auditoría anual muestra las fichas correspondientes con el fin de comprobar la información del informe de auditoría obtenido durante el proceso. |
| 2. | Para completar la auditoria para este proyecto haga clic en aprobar . Una ventana pop-up aparece para confirmar la operación. Haga clic en OK . |





El coordinador de Auditorías podrá suspender o reactivar un proceso de auditoría cuando será necesario. La función será disponible desde la página de **Elementos de trabajo/approve annual audit** y también desde la página de consulta de informes de **Auditorías anuales**.

Suspensión/reactivación de un proceso de auditoría (elementos de trabajo/aprobación auditoría anual)

APPROVE ANNUAL AUDIT

como audit_coordinator
para la auditoría anual 2009 del proyecto #1390 - Northern Rural Growth Programme

APROBACIÓN **OPINIONES** **NOTAS**

audit

project

project 1390

description Northern Rural Growth Pro

region Africa I

country Ghana

project's financial products

☒ L-I-734-

more information

cooperating institution IFAD/IFAD

lead implementing agency

dates

fiscal year end m 12 d 31

completion date y 2016 m 12 d

31

haga clic en el botón 'Aprobar' si desea aprobar y completar esta auditoría

anual

atrás **aprobar** **suspender el proceso de auditoría**

1

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Dentro de la ventana de Approve Annual Audit , haga clic en suspender el proceso de auditoría y haga clic en OK para confirmar la acción. |

EL PROCESO DE AUDITORÍA HA SIDO SUSPENDIDO

AUDITORÍA

identificación: L-I-693-LK

estado: suspendida

Proyecto: 1346 - Post Tsunami Coastal Rehabilitation and Resource Management Programme

país: Sri Lanka (LK)

productos financieros: L-I-693-

final del ejercicio financiero: 12/31

fecha de terminación del 2013/9/30

proyecto:

L-I-693-LK-2011

atrás **editar** **reactivar**

2

| Paso | Acción |
|------|--|
| 2. | El sistema también le permitirá volver a abrir un proceso de auditoría. Haga clic en reactivar para iniciar el proceso y haga clic en OK para confirmar la acción. |



Suspensión/reactivación de un proceso de auditoría (Auditoría Anual)

AUDITORÍA ANUAL

audit

project

project 1346

description Post Tsunami Coastal

region Asia and the Pacific

country Sri Lanka

project's financial products

☐ G-C-CDN-664-

☐ G-G-FSP-5-

☐ L-I-664-

☒ L-I-693-

more information

cooperating institution IFAD/IFAD

lead implementing agency null

dates

fiscal year end m 12 d 31

completion date y 2013 m 9 d 30

Imprimir solo para uso interno Imprimir para su divulgación a terceros atrás **ir a la auditoría**

1

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1. | Haga clic en Buscar todos para recuperar la lista completa de auditorías. Acceda al artículo apropiado de la lista de resultados y haga clic en ir a la auditoría . |

AUDITORÍA

identificación: L-I-693-LK

estado: activa

Proyecto: 1346 - Post Tsunami Coastal Rehabilitation and Resource Management Programme

país: Sri Lanka (LK)

productos financieros: L-I-693-

final del ejercicio financiero: 12/31

fecha de terminación del proyecto: 2013/9/30

atrás editar crear auditoría anual para años anteriores **suspender**

L-I-693-LK-2011

2

| Paso | Acción |
|------|--|
| 2. | Haga clic en suspender y luego haga clic en OK para confirmar la acción. |



Páginas relativas a Auditorías y a Auditorías anuales

La página de **Auditorías** le permite consultar en base a los criterios seleccionados y guardarlos para su uso en el futuro.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Para generar su consulta, haga clic en añadir un filtro y seleccione el campo apropiado de la lista desplegada. Nota: Para obtener mejores resultados, repita este paso agregando tantos criterios como sean apropiados para reducir la búsqueda. |
| 2. | Haga clic en buscar todos para obtener la lista completa. |



Al igual que en la página de consulta de **Auditorías Anuales** ésta página le permite crear criterios, pero sobre la base de una mayor selección de campos disponibles. Los pasos siguientes se aplican a las **Auditorías** y a las **Auditorías Anuales**.

AUDITORÍAS ANUALES

Nombre de la consulta: default

buscar todas

Añadir un filtro

(seleccionar el campo)

(seleccionar el campo)

eliminar

Proyecto

País

Región

producto financiero

Institución cooperante

principal organismo de ejecución

Fecha de terminación

estado del proceso

Año

Final del ejercicio financiero

Presentado

Examinado

aprobada

Atrasado

Tipo de auditor

Tipo de normas de auditoría

Calificación de la opinión

Justificación

Cobertura de auditoría completa

Gastos no admisibles

Cantidad

Adquisiciones violadas

Tipo de normas de auditoría

Evaluación del informe financiero

calificación de riesgo

(seleccionar el operador)

(seleccionar el operador)

eliminar

igual a

menor o igual a

mayor o igual a

entre

contiene

comienza con

guardar

buscar

| Paso | Acción |
|------|---|
| 3. | Seleccione un campo apropiado de la lista desplegada. |
| 4. | La casilla seleccionar operador se muestra en la pantalla. Seleccione un operador de la lista. |

Añadir un filtro

Proyecto

igual a

1135

eliminar

guardar

buscar

| Paso | Acción |
|------|---|
| 5. | Ingresa la información apropiada (en este ejemplo, el número del proyecto). |
| 6. | Haga clic en buscar para hacer la consulta. |
| 7. | Haga clic en guardar para guardar la consulta. |
| 8. | Para quitar el filtro, haga clic en eliminar . |



AUDITORÍAS ANUALES

| 9 | | | | | | | |
|--|------------|---------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| exportar CSV imprimir buscar | | | | | | | |
| Auditoría anual | País | Región | Productos financieros | Final del ejercicio financiero | # de informes oficiales presentados | # de informes presentados | Calificación de riesgo |
| L-I-510-CV-2009 (en edición, suspendida) | Cape Verde | África I [PA] | L-I-510-: Unqualified but emphasis on matter | 30 de oct | 3 | 1 | yellow |
| L-I-510-CV-2011 (aprobada, suspendida) | Cape Verde | África I [PA] | L-I-510- | 30 de oct | 3 | 0 | green |
| L-I-523-GN-2010 (aprobada, suspendida) | Guinea | África I [PA] | L-I-523- | 31 de dic | 1 | 0 | red |
| L-I-523-GN-2011 (aprobada, suspendida) | Guinea | África I [PA] | L-I-523-: Not applicable | 31 de dic | 1 | 0 | green |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 9. | La página de resultados aparece desplegada proporcionando enlaces a las funciones de gestión del contenido. |
| 10. | Use el botón de exportar CSV para exportar los resultados a una planilla Excel. |
| 11. | Haga clic en imprimir para obtener una copia de la lista. |
| 12. | Haga clic en buscar para regresar a la iniciar una nueva búsqueda. |
| 13. | Haga clic en el enlace deseado para acceder a la página de detalles de ese ítem de la lista. |



Página para Coordinadores de Proyecto

El coordinador de auditoria puede revisar la lista de coordinadores de proyecto definidos en el sistema desde esta página.

Navigation bar: ELEMENTOS DE TRABAJO | AUDITORÍAS | AUDITORÍAS ANUALES | **COORDINADORES DEL PROYECTO** | AUTORIZAR

1. Click on the 'COORDINADORES DEL PROYECTO' tab.

| Identificación del usuario | Nombre | Apellido | Correo electrónico | Loan info | Assigned |
|----------------------------|-----------|----------|---------------------------|-------------------------|----------|
| F_Martini | Francesco | Martini | francescomarvar@gmail.com | G-C-BG-671- RW - PAPSTA | yes |
| Test | TestTest | TestTest | francescomarvar@gmail.com | L-I-665- LK - PT-LISPP | yes |
| albania | albania | | | L-I-684- AL - SDRMA | yes |

2. Click on the 'F_Martini' user name to view details.

USUARIO [F_MARTINI]

Identificación del usuario: F_Martini
 Nombre: Francesco
 Apellido: Martini
 Correo electrónico: francescomarvar@gmail.com
 Loan code: G-C-BG-671- RW - 1320 PAPSTA
 Assigned: YES

[atras](#)

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | La página de Coordinadores de Proyecto presenta una lista de coordinadores de proyecto con los proyectos designados a cada uno. |
| 2. | Haciendo clic en el nombre de un usuario podrá obtener mayores detalles del mismo. |



Página para Autorizar

El coordinador de auditoría tiene la capacidad de crear y asignar funciones en la página de **Autorizaciones** para la revisión del informe de auditoría de uno o más proyectos.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Puede asignar una entera región a un usuario o un país o un proyecto. |
| 2. | Puede utilizar search (búsqueda) para acceder a los datos en forma directa y rápidamente. |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 3. | Puede verificar una lista de usuarios y sus funciones haciendo clic en mostrar derivados . |
| 4. | Haga clic en ocultar autorizaciones derivadas para cerrar la lista. |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 5. | Para asignar permisos a un usuario a un determinado proyecto, seleccione la región, país y proyecto de la lista desplegada. |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 6. | Una vez seleccionado el proyecto apropiado, asignar un usuario a este proyecto haciendo clic en nueva . |

| Paso | Acción |
|------|---|
| 7. | Una fila con opciones específicas para la administración de perfiles de usuarios aparecerá desplegada. Haga clic en usuario y seleccione el nombre en la lista desplegada. |
| 8. | Haga clic en función para asignar la función apropiada de la lista desplegada para esta específica revisión del informe de auditoría. |
| 9. | Haga clic en crear para guardar las inserciones. |



B. Funciones: Punto Focal de Auditoría (división), CPM y PA (portafolio)

Esta sección describe las funciones específicas de los Puntos Focales de auditoría (CFS/PMD), CPM y PA.

Auditoría Punto Focal/CPM y PA

La función del **Punto Focal de Auditoría**, (Oficial de Finanzas/Asistente de Finanzas (CFS) y punto focal de auditoría de PMD), es la de coordinar las actividades relacionadas con la auditoría a nivel de **división** con acceso a todos los proyectos de la división. En esta capacidad é/ella puede presentar los informes de auditoría y otros documentos relacionados con la auditoría en ARTS y revisar dicho proceso.

El **CPM y PA** son responsables de las actividades relacionadas con la auditoría a nivel de **portafolio**. En esta capacidad se pueden cargar los informes de auditoría y otros documentos relacionados con la auditoría en ARTS y revisar el proceso.

Las siguientes instrucciones se aplican a las funciones de todos los puntos focales de auditoría, CPM y PA.

Página de elementos de trabajo: presentación de informes de auditoría

La página de elementos de trabajo se muestra al acceder al sistema de seguimiento y enumera todos los elementos pendientes a ser procesados y tareas pertinentes a su función a las cuales esta autorizado a tomar acción.

The screenshot shows the 'ELEMENTOS DE TRABAJO' page in the ARTS system. At the top, there are tabs for 'PERU', 'ELEMENTOS DE TRABAJO', 'AUDITORÍAS', 'AUDITORÍAS ANUALES', and 'CERRAR SESIÓN'. Below the tabs, the page title 'ELEMENTOS DE TRABAJO' is displayed. On the right, there is a search bar with the text 'búsqueda' and a red box labeled '1' around it. Below the search bar, there is a list of audit tasks. The first task is 'Auditoría anual: G-I-DSF-8029-BJ-2011' with details about the project and country. A red box labeled '2' highlights the 'submit audit reports' link for this task. Below the first task, there is another task for 'Auditoría anual: L-I-734-GH-2010' with similar details. The 'submit audit reports' link for this task is also highlighted with a red box.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1. | En la página de elementos de trabajo , recorrer la lista para localizar el proyecto o entrar el número del préstamo en la casilla de búsqueda para acceder directamente a éste. |
| 2. | Una vez localizado el elemento, haga clic en el enlace presentación de informes de auditoría . |



opiniones previstas

| producto financiero | objeto de la opinión |
|---------------------|----------------------|
| G-C-SEC-657- | Financial Statements |
| G-B-BE-40- | Financial Statements |
| L-I-657- | Financial Statements |
| G-I-C-779- | Financial Statements |

informes de auditoría cargados

| título | descripción | categoría | presentado el | |
|--------------|---|-------------------|---------------|---|
| Prestamo 657 | Prestamo 657 Informe de los auditores independientes 2011 | Documento Oficial | 20 de jun | eliminar informe de auditoría |

Cargar informe

título:

descripción:

categoría:

fecha de presentación:

archivo:

[cargar](#)

[terminado por ahora](#)

| Paso | Acción |
|------|--|
| 3. | La página de presentación de informes de auditoría aparecerá en la pantalla. En la casilla cargar informe entre un título y descripción para este informe. Nota: los campos título y descripción son obligatorios para continuar con el proceso de seguimiento. |
| 4. | Seleccione la categoría . Elija la opción documento en progreso de trabajo si el informe está en curso de preparación o documento oficial si el informe es final. |
| 5. | Haga clic en la casilla fecha de presentación y elija la fecha real en que se recibió el informe en el calendario que aparecerá en la pantalla. |
| 6. | Para adjuntar un documento, haga clic en la casilla browse y seleccione el documento. |
| 7. | Haga clic en la casilla cargar para guardar el documento. |



informes de auditoría cargados

| título | descripción | categoría | presentado el | |
|--------------|---|-------------------|---------------|---|
| Prestamo 657 | Prestamo 657 Informe de los auditores independientes 2011 | Documento Oficial | 20 de jun | eliminar informe de auditoria |

Cargar informe

título:

descripción:

categoría: Documento en progreso de trabajo ☐ Documento Oficial ☒

fecha de presentación: 20/06/2012

archivo: [Browse...](#)

[cargar](#)

[terminado por ahora](#)

| Paso | Acción |
|------|---|
| 8. | El documento ha sido cargado y se puede acceder a él directamente pulsando en el enlace título . |
| 9. | Para eliminar el documento haga clic en el enlace eliminar informe de auditoría . |
| 10. | Una vez finalizado, haga clic en el enlace terminado por ahora . |



Página de elementos de trabajo: revisión de la lista de verificación

Auditoría anual: G-I-DSF-8029-BJ-2011
 productos financieros: G-I-DSF-8029-
 Proyecto: 1331 - Rural Economic Growth Support Project
 país: Benin

submit audit reports audit_focal_point
 review checklist audit_focal_point

La página de **Review checklist** muestra los detalles del proyecto y la barra de navegación para acceder a las funciones específicas de auditoría.

REVIEW CHECKLIST

como audit_focal_point
 para la auditoría anual 2010 del proyecto #1390 - Northern Rural Growth Programme

audit

project

project

1390

description

Northern Rural Growth Pro

region

Africa I

country

Ghana

project's financial products

☒ L-I-734-

more information

cooperating institution

IFAD/IFAD

lead implementing agency

dates

fiscal year end

m12d31

completion date

y2016m12d31



| Paso | Acción |
|------|---|
| 1. | La casilla General proporciona los detalles del proyecto. |
| 2. | Para definir los tipos de opiniones haga clic en Opiniones . |



➤ Ficha de OPINIONES

La ficha de OPINIONES proporciona tres áreas para el análisis y evaluación global de la revisión del informe anual de auditoría del proyecto.

REVIEW CHECKLIST

como audit_coordinator
para la auditoría anual 2010 del proyecto #1215 - Reconstruction and Rural Modernization Programme

GENERAL **OPINIONES** INFORMES NOTA

Opinions Financial Overall

Type of auditor:

1

☐ Private
☐ Government/National Audit Office
☐ Private for Government

Auditor name:

Type of auditing standards:

☐ International Standards of Auditing
☐ INTOSAI
☐ Government/National
☐ GAAS
☐ Other

auditing_standards_type other:

opinions

financial product: L-I-578-
object: Financial Statements

2

opinion types

rating: Not applicable
Not applicable
Unqualified
Unqualified but emphasis on
Qualified - limitation in scope
Qualified - exception
Adverse
Disclaimer

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Crear un informe de opinión haciendo clic en la casilla de verificación correspondiente y la lista desplegada. |
| 2. | Para cada producto financiero haga clic en add y seleccione el tipo de opinión apropiada haciendo clic en un elemento en la lista despliega de la casilla rating . |



Opinions Financial Overall

Indicate type of accounting standards used:

☐ IFRS

☐ IPSAS (accrual basis)

☐ IPSAS (cash basis)

☐ GAAP

☐ Modified cash basis

☐ Government/National

Other:

Indicate completeness of financial statements:

☐ Balance sheet

☐ Sources and uses of funds disclosing sources of funding separately

☐ Comparison with budget estimates

☐ Withdrawal application schedule/SOE's

☐ Special account statement/Reconciliation

☐ Cumulative status of funds by category

Indicate review of financial statements:

☐ Accounting basis disclosed

Is cash adequately disclosed and reconciled with the SA?

☐ Statement of fixed assets

| Paso | Acción |
|------|--|
| 3. | Haga clic en Financial y seleccione las opciones adecuadas para preparar un análisis para la presentación del informe financiero. |

Opinions Financial Overall

Financial statements and audit report

acceptable

Disbursements to be blocked/selectively released

Time-bound action plan:

☐ Mandatory

☐ Significant

☐ Minor

Main action points:

action

List main clarifications for follow up:

clarification

Approving officers

Regional/divisional approving officer

Approving officer

| Paso | Acción |
|------|---|
| 4. | Haga clic en Overall y seleccione la opción apropiada para registrar una evaluación general del paquete. |



Issues do not affect IFAD transactions

Review of audit work

Is audit work in line with TORs?

Is the audit work in line with expectations?

Other

Follow up for incomplete opinion:

☐ Auditors to be replaced

☐ Audit to be redone

☐ Mild issues to be resolved through correspondence

Other

Assessment of auditor performance

cancelar guardar guardar y cerrar

| Paso | Acción |
|------|---|
| 5. | Una vez completado, haga clic en GUARDAR para confirmar los datos y permanecer en la página de opiniones o clic GUARDAR y CERRAR para volver a la página de elementos de trabajo. Nota importante: no olvide guardar su entrada, de lo contrario perderá los datos. |

➤ Ficha de INFORMES

La ficha de **INFORMES** muestra una lista de informes que han sido cargados para la revisión de la auditoría anual de este proyecto

REVIEW CHECKLIST

como audit_focal_point

para la auditoría anual 2010 del proyecto #1390 - Northern Rural Growth Programme

GENERAL OPINIONES **INFORMES** NOTAS

opiniones previstas

| producto financiero | objeto de la opinión |
|---------------------|----------------------------|
| L-I-734- | Financial Statements |
| L-I-734- | Statement of Expenditures |
| L-I-734- | Special/Designated Account |

informes de auditoría cargados

| título | descripción | categoría | presentado el |
|--|---|-------------------|---------------|
| L-734-GH & GC-944-GH 2010 Audit Report & Management Letter.pdf | L-734-GH & LGC-944-GH 2010 Audit Report & Management Letter | Documento Oficial | 01 de jul |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Acceso al documento adjunto es disponible a través de la página INFORMES . Haga clic en el documento para revisarlo |



➤ Ficha de NOTAS

La ficha de **Notas** permite establecer la calificación de riesgo para la revisión de la auditoría anual del proyecto. Para facilitar la consulta, encontrará en el **Anexo II**, la tabla que muestra la estructura de calificación.

| Paso | Acción |
|------|---|
| 1. | Para establecer una calificación de este ítem, haga clic en notas . |
| 2. | Elija el nivel de calificación apropiado e introduzca el motivo de la decisión. Nota: ambas tareas son obligatorias para realizar y cerrar la revisión. |
| 3. | Si es necesario, haga clic en editar notas para introducir detalles adicionales relacionados con la decisión. |
| 4. | Haga clic en Guardar cuando haya terminado. |

Página de Auditorías y Auditorías anuales

La página de **Auditorías** le permite hacer consultas sobre la base de criterios seleccionados y guardados par su uso posterior.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Para generar la consulta, haga clic en añadir un filtro y seleccione un campo apropiado de la lista desplegada. Nota: Para obtener mejores resultados, repita este paso añadiendo tantos campos como sea posible que correspondan a los criterios. Esto reducirá la búsqueda. |
| 2. | Haga clic en Buscar todos para obtener la lista completa. |



Al igual que en la página de consulta de Auditorías, la página de consulta de Auditorías Anuales le permite crear criterios sobre la base de una mayor selección de campos disponibles. Los pasos siguientes se aplican a ambas, Auditorías y Auditorías Anuales.

The screenshot shows the 'AUDITORÍAS ANUALES' interface. At the top, there's a search bar with 'Nombre de la consulta: default' and a 'buscar todas' button. Below this, there's a sidebar with 'default', 'all', and 'by loan number'. The main area has a 'Añadir un filtro' button (circled in red with a red arrow pointing to it from a red box labeled '3'). A dropdown menu is open, showing a list of fields: Proyecto, País, Región, producto financiero, Institución cooperante, principal organismo de ejecución, Fecha de terminación, estado del proceso, Año, Final del ejercicio financiero, Presentado, Examinado, aprobada, Atrasado, Tipo de auditor, Tipo de normas de auditoría, Calificación de la opinión, Justificación, Cobertura de auditoría completa, Gastos no admisibles, Cantidad, Adquisiciones violadas, Tipo de normas de auditoría, Evaluación del informe financiero, and calificación de riesgo.

The screenshot shows the 'AUDITORÍAS ANUALES' interface. The 'Añadir un filtro' button is now green. Below it, the 'Proyecto' field is selected, and a dropdown menu for operators is open. The operators listed are: igual a, menor o igual, mayor o igual a, entre, contiene, and comienza con. The 'igual a' operator is circled in red with a red arrow pointing to it from a red box labeled '4'. There are also 'guardar', 'buscar', and 'eliminar' buttons.

| Paso | Acción |
|------|--|
| 3. | Seleccione el campo apropiado de la lista desplegada. |
| 4. | Aparece el cuadro seleccionar el operador . Elija un operador de la lista desplegada. |

The screenshot shows the 'AUDITORÍAS ANUALES' interface. The filter criteria are now set: 'Proyecto' (circled in red with a red arrow pointing to it from a red box labeled '7'), 'igual a' (circled in red with a red arrow pointing to it from a red box labeled '5'), and '1135' (circled in red with a red arrow pointing to it from a red box labeled '8'). Below this, there are 'guardar' and 'buscar' buttons. The 'guardar' button is circled in red with a red arrow pointing to it from a red box labeled '6'. There is also an 'eliminar' button.



| Paso | Acción |
|------|--|
| 5. | Introduzca los datos apropiados (en este ejemplo, el número del proyecto). |
| 6. | Haga clic en buscar para efectuar la consulta. |
| 7. | Haga clic en guardar para guardar su consulta. |
| 8. | Para quitar el filtro haga clic en eliminar . |

AUDITORÍAS ANUALES

| Auditoría anual | País | Región | Productos financieros | Final del ejercicio financiero | # de informes oficiales presentados | # de informes presentados | Calificación de riesgo |
|--|------------|---------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|------------------------|
| L-I-510-CV-2009 (en edición, suspendida) | Cape Verde | Africa I [PA] | L-I-510-: Unqualified but emphasis on matter | 30 de oct | 3 | 10 | yellow |
| L-I-510-CV-2011 (aprobada, suspendida) | Cape Verde | Africa I [PA] | L-I-510- | 30 de oct | 3 | 0 | green |
| L-I-523-GN-2010 (aprobada, suspendida) | Guinea | Africa I [PA] | L-I-523- | 31 de dic | 1 | 0 | red |
| L-I-523-GN-2011 (aprobada, suspendida) | Guinea | Africa I [PA] | L-I-523-: Not applicable | 31 de dic | 1 | 0 | green |

| Paso | Acción |
|------|--|
| 9. | La página de resultados aparece mostrando enlaces con funciones para la gestión de los contenidos. |
| 10. | Use exportar CSV para exportar los resultados a una planilla de calculo Excel. |
| 11. | Haga clic en imprimir para obtener una copia de la lista. |
| 12. | Haga clic en buscar para regresar a la página de búsqueda y efectuar una nueva consulta. |
| 13. | Haga clic en el enlace deseado para acceder a un elemento de la lista. |



C. Función: Coordinador de proyecto (a nivel de proyecto)

El **Coordinador de proyecto** es responsable de las actividades relacionadas con la auditoría a nivel de proyecto. En esta capacidad él /ella puede agregar informes de auditoría y otros documentos relacionados con la auditoría en el sistema de ARTS.

Página de elementos de trabajo: presentación de informes de auditoría



| Paso | Acción |
|------|---|
| 1. | En la página de elementos de trabajo , recorrer la lista para localizar el proyecto o entrar el número del préstamo en la casilla de búsqueda para acceder directamente a éste. |
| 2. | Una vez localizado el elemento, haga clic en el enlace presentación de informes de auditoría . |



opiniones previstas

| producto financiero | objeto de la opinión |
|---------------------|----------------------|
| G-C-SEC-657- | Financial Statements |
| G-B-BE-40- | Financial Statements |
| L-I-657- | Financial Statements |
| G-I-C-779- | Financial Statements |

informes de auditoría cargados

| título | descripción | categoría | presentado el | |
|--------------|---|-------------------|---------------|---|
| Prestamo 657 | Prestamo 657 Informe de los auditores independientes 2011 | Documento Oficial | 20 de jun | eliminar informe de auditoria |

Cargar informe

título:

descripción:

categoría: Documento en progreso de trabajo ☒ Documento Oficial ☐

fecha de presentación: 20/06/2012

archivo:

| Paso | Acción |
|------|--|
| 3. | La página de presentación de informes de auditoría aparecerá en la pantalla. En la casilla cargar informe entre un título y descripción para este informe. Nota: los campos título y descripción son obligatorios para continuar con el proceso de seguimiento. |
| 4. | Seleccione la categoría . Elija la opción documento en progreso de trabajo si el informe está en curso de preparación o documento oficial si el informe es final. |
| 5. | Haga clic en la casilla fecha de presentación y elija la fecha real en que se recibió el informe en el calendario que aparecerá en la pantalla. |
| 6. | Para adjuntar un documento, haga clic en la casilla browse y seleccione el documento. |
| 7. | Haga clic en la casilla cargar para guardar el documento. |



informes de auditoría cargados

| título | descripción | categoría | presentado el | |
|--------------|---|-------------------|---------------|---|
| Prestamo 657 | Prestamo 657 Informe de los auditores independientes 2011 | Documento Oficial | 20 de jun | eliminar informe de auditoria |

Cargar informe

título:

descripción:

categoría: Documento en progreso de trabajo ☐ Documento Oficial ☒

fecha de presentación: 20/06/2012

archivo: [Browse...](#)

[cargar](#)

[terminado por ahora](#)

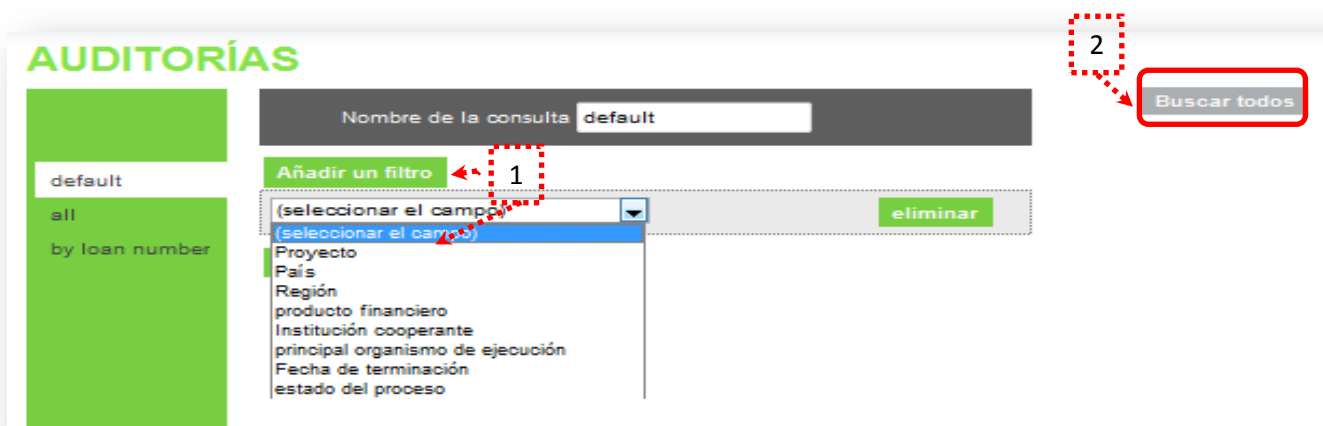
| Paso | Acción |
|------|---|
| 8. | El documento ha sido cargado y se puede acceder a él directamente pulsando en el enlace título . |
| 9. | Para eliminar el documento haga clic en el enlace eliminar informe de auditoría . |
| 10. | Una vez finalizado, haga clic en el enlace terminado por ahora . |



Páginas de Auditorías y Auditorías Anuales



La página de **Auditorías** le permite hacer consultas sobre la base de criterios seleccionados y guardados por su uso posterior.



| Paso | Acción |
|------|--|
| 1. | Para generar la consulta, haga clic en añadir un filtro y seleccione un campo apropiado de la lista desplegada. Nota: Para obtener mejores resultados, repita este paso añadiendo tantos campos como sea posible que correspondan a los criterios. Esto reducirá la búsqueda. |
| 2. | Haga clic en Buscar todos para obtener la lista completa. |

Al igual que en la página de consulta de **Auditorías**, la página de consulta de **Auditorías Anuales** le permite crear criterios sobre la base de una mayor selección de campos disponibles. Los pasos siguientes se aplican a ambas, **Auditorías** y **Auditorías Anuales**.



AUDITORÍAS ANUALES

Nombre de la consulta: default buscar todas

Añadir un filtro 3

(seleccionar el campo)

- Proyecto
- País
- Región
- producto financiero
- Institución cooperante
- principal organismo de ejecución
- Fecha de terminación
- estado del proceso
- Año
- Final del ejercicio financiero
- Presentado
- Examinado
- aprobada
- Atrasado
- Tipo de auditor
- Tipo de normas de auditoría
- Calificación de la opinión
- Justificación
- Cobertura de auditoría completa
- Gastos no admisibles
- Cantidad
- Adquisiciones viciadas
- Tipo de normas de auditoría
- Evaluación del informe financiero
- calificación de riesgo

eliminar

AUDITORÍAS ANUALES

Nombre de la consulta: default buscar todas

Añadir un filtro

Proyecto (seleccionar el operador)

(seleccionar) 4

igual a

menor o igual a

entre

contiene

comienza con

guardar buscar eliminar

| Paso | Acción |
|------|--|
| 3. | Seleccione el campo apropiado de la lista desplegada. |
| 4. | Aparece el cuadro seleccionar el operador . Elija un operador de la lista desplegada. |



Añadir un filtro

Proyecto

| Paso | Acción |
|------|--|
| 5. | Introduzca los datos apropiados (en este ejemplo, el número del proyecto). |
| 6. | Haga clic en buscar para efectuar la consulta. |
| 7. | Haga clic en guardar para guardar su consulta. |
| 8. | Para quitar el filtro haga clic en eliminar . |

AUDITORÍAS ANUALES

| Auditoría anual | País | Región | Productos financieros | Final del ejercicio financiero | # de informes oficiales presentados | # de informes presentados | Calificación |
|--|------------|---------------|---|--------------------------------|-------------------------------------|---------------------------|--------------|
| L-I-510-CV-2009 (en edición, suspendida) | Cape Verde | Africa I [PA] | L-I-510-: Unqualified but emphasis on matter | 30 de oct | 3 | | |
| L-I-510-CV-2011 (aprobada, suspendida) | Cape Verde | Africa I [PA] | L-I-510- | 30 de oct | 3 | 0 | green |
| L-I-523-GN-2010 (aprobada, suspendida) | Guinea | Africa I [PA] | L-I-523- | 31 de dic | 1 | 0 | red |
| L-I-523-GN-2011 (aprobada, suspendida) | Guinea | Africa I [PA] | L-I-523-: Not applicable | 31 de dic | 1 | 0 | green |

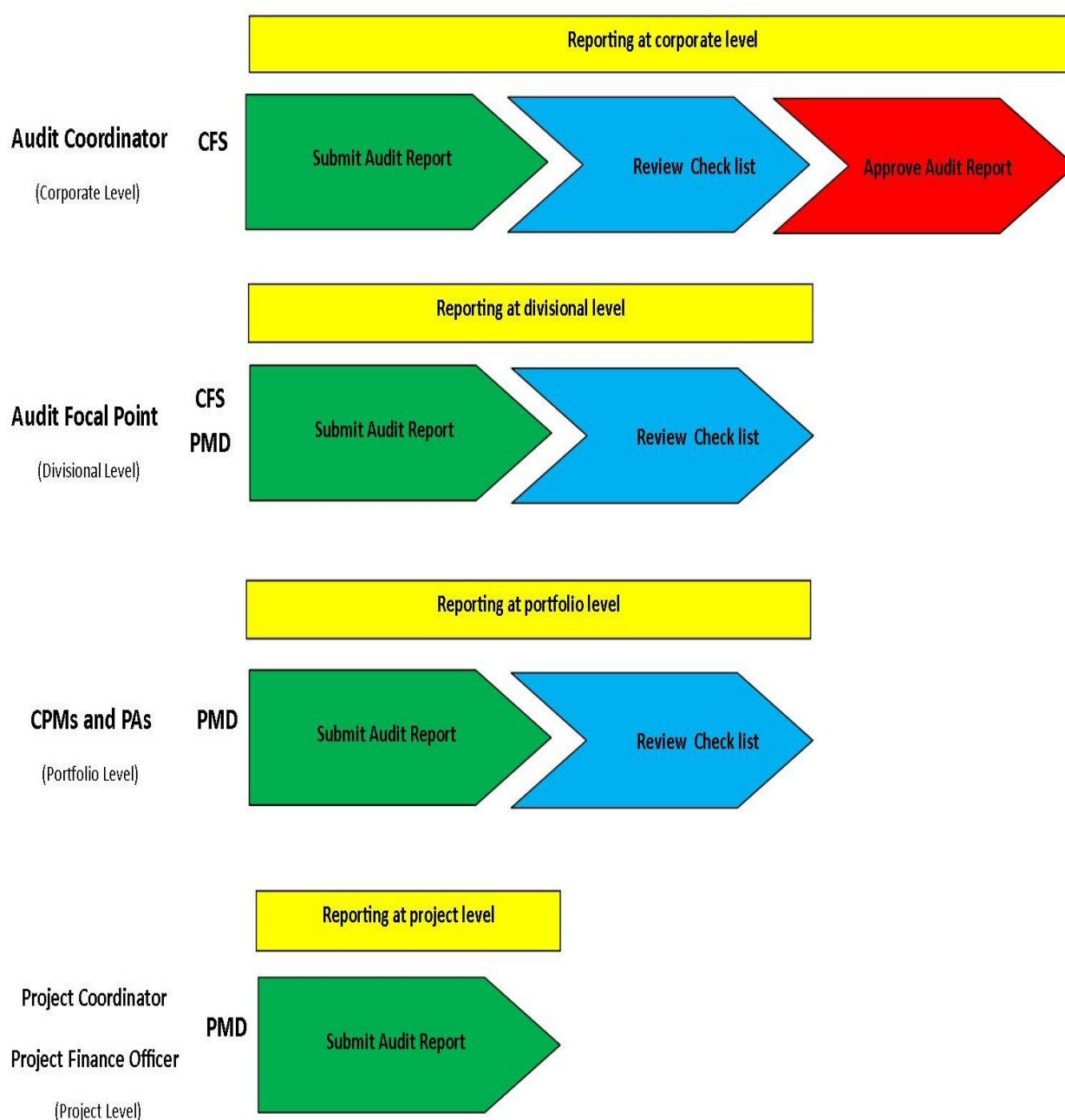
| Paso | Acción |
|------|--|
| 9. | La página de resultados aparece mostrando enlaces con funciones para la gestión de los contenidos. |
| 10. | Use exportar CSV para exportar los resultados a una planilla de calculo Excel. |
| 11. | Haga clic en imprimir para obtener una copia de la lista. |
| 12. | Haga clic en buscar para regresar a la página de búsqueda y efectuar una nueva consulta. |
| 13. | Haga clic en el enlace deseado para acceder a un elemento de la lista. |



| Paso | Acción |
|------|---|
| 3. | Haga clic en Imprimir para su divulgación a terceros si se desean excluir comentarios que son confidenciales o no pertinentes a partes externas. |

Informes de Auditoría – Flujo de trabajo del Sistema de Seguimiento

ARTS facilita el flujo de importante información relativa a la auditoría del proyecto entre CFS, PMD, oficinas regionales y otras partes interesadas. Las distintas funciones y responsabilidades se encuentran en el diagrama de flujo a continuación:





ARTS matriz para la evaluación global de la revisión de auditoría

La evaluación global del riesgos inherente del informe de auditoría es el resultado de una calificación combinada entre la evaluación de la cualidad del trabajo de auditoría y la evaluación de la cualidad del reporte financiero, como se ilustra en el siguiente cuadro. Estas dos evaluaciones se establecen durante el proceso de revisión.

| | | Cualidad del Trabajo de Auditoría | | | | |
|---------------------------------|------------------------------|-----------------------------------|---------------|------------------------------|----------------------------|-----------------|
| | | Muy Satisfaciente | Satisfaciente | Principalmente Satisfaciente | Parcialmente Satisfaciente | Insatisfactorio |
| Cualidad del Reporte Financiero | Muy Satisfaciente | Verde | Verde | Verde | Amarillo | Amarillo |
| | Satisfaciente | Verde | Verde | Verde/Amarillo | Amarillo | Amarillo |
| | Principalmente Satisfaciente | Amarillo | Amarillo | Amarillo | Amarillo | Rojo |
| | Parcialmente Satisfaciente | Amarillo | Amarillo | Amarillo/Rojo | Rojo | Rojo |
| | Insatisfactorio | Rojo | Rojo | Rojo | Rojo | Rojo |

- Verde = Bajo Riesgo
- Amarillo = Medio Riesgo
- Rojo = Alto Riesgo